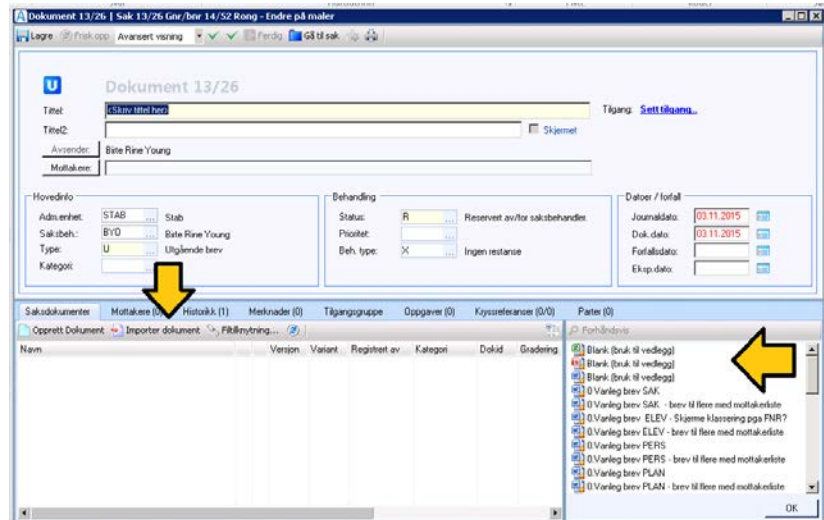
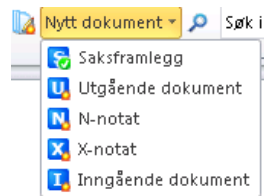
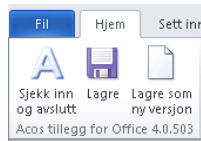


Opprette nytt dokument (jp) i eksisterende sak

- ⇒ Finn fram til den saka du vil lage eit nytt dokument i. Du kan bruke søkeruta til dette, eller hente opp saka frå ei av korgene i arbeidsbordet.
- ⇒ Når saka er henta opp i hovuddiletet til WebSak Fokus, brukar du knappen **Nytt dokument** på menylinja øvst i Outlook. Du kan også høre klikke på saka i korga **mine saker** og velje «nytt dokument».
- ⇒ Velg dokumenttype frå nedtrekksmenyen.
- ⇒ Registreringsbiletet for nytt dokument kjem opp. Skriv inn **tittel**, legg til **mottakarar** og evt **gradering**. Trykk lagre. velg mal eller importer dokument.



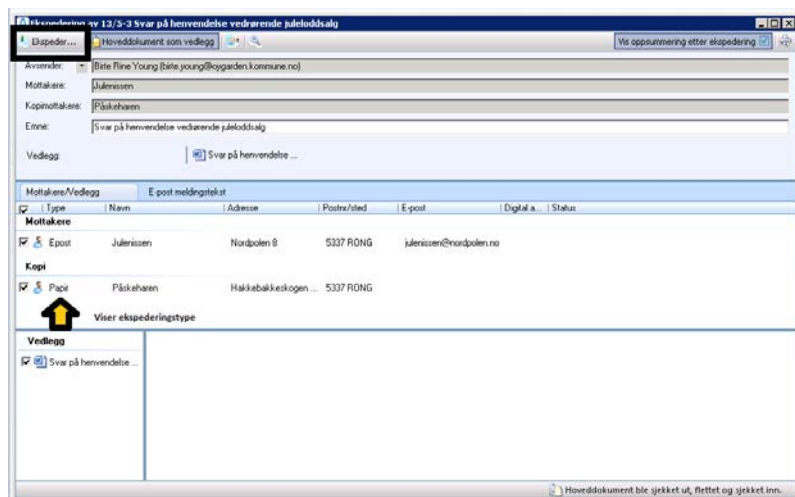
- ⇒ Word vert opna, og du kan arbeide med dokumentet på vanlig måte.
- ⇒ Klikk på **Lagre** for å mellomlagre dokumentet mens du jobbar med det.
- ⇒ Velg **Sjekk inn og avslutt** når du er ferdig med dokumentet.



Ekspedering

- ⇒ Høgreklikk på journalpost, og velg **Behandle**, så **Ekspeder**.
- ⇒ Svar **Ja** på spørsmål om brevet skal sendes ut, ved **Nei** vert status sett til **E**, utan at brevet vert sendt til printer eller e-post til mottakar.
- I ekspederingsbilde kan ein gjere følgjande innstillingar:
 - ⇒ Legge ved hovuddokumentet som vedlegg (elles vert dokumentet innhaldet i e-post). Ein kan då skrive tekst til e-post som skal sendast.
 - ⇒ Hake på/av mottakarar.
 - ⇒ Hake på/av dokument og vedlegg.
 - ⇒ Høgreklikk på mottakar for å bytte ekspederingstype til f.eks. papir.
 - ⇒ Utfør ekspederinga ved å trykkje **Ekspeder**, og svare **Ja**.
 - ⇒ Evt. velg om dokumenta skal Pdf-konverterast, og trykk **Ok**.

Husk å hente utskrift på printer, legge i konvolutt og frankere!!



Opprette ny sak

- ⇒ Klikk på **Ny sak** oppe i menylinja og velg type sak. Registreringsdialogen for saka vert opna. Fyll inn tittel og evt.gradering. **Husk å følgje interne skrivereglar og gje saka ein god tittel som skildrar saka sitt innhald.**
- ⇒ Trykk Lagre.
- Du kan velje å lukke registreringsbiletet for saka og følgje oppskrifta ovanfor for å lage nye dokument, eller bruke knappen **Legg til** på fanekortet **Journalposter** i saka sitt registreringsbiletet.

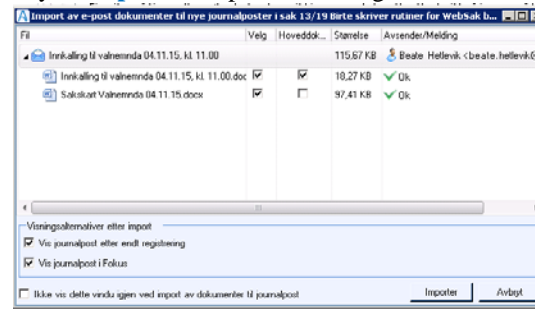
Arkiver e-post

Alternativ 1 – Arkiver e-posten i ei av sakene du har i arbeidsbordet:

- ⇒ Marker e-posten i innboksen, hald nede venstre musetast, og dra og slipp e-posten i aktuell sak i arbeidsbordet.

Alternativ 2 – høgreklikk og velg arkiver:

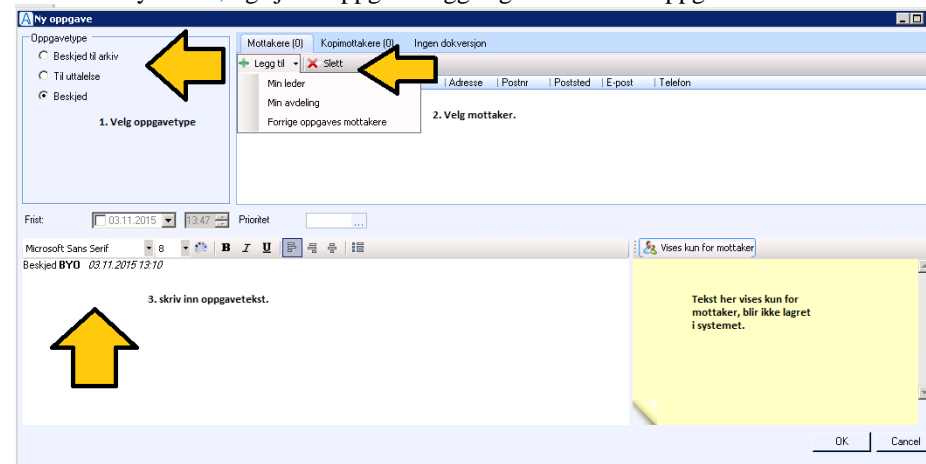
- ⇒ Marker e-posten i innboksen, høgreklikk og velg **Arkiver i Fokus**.
- ⇒ Velg: søk etter sak, ei eksisterande sak, ei ny sak eller ei av dei siste du har arbeidd med.
- ⇒ Dialogen som vert opna gir deg høve til å velje kva type dokument det er, kva delar av e-posten du vil arkivera, og kva som skal vere hovuddokumentet .
- ⇒ Trykk **Importer**. E-posten vert lagra i den saken du har vald. Fyll inn info.



Oppgave og melding

Send oppgave og melding på eit dokument til ein eller fleire brukarar i WebSak. Dette kan gjerast frå fleire plassar t.d. frå hovuddiletet eller registreringsbiletet.

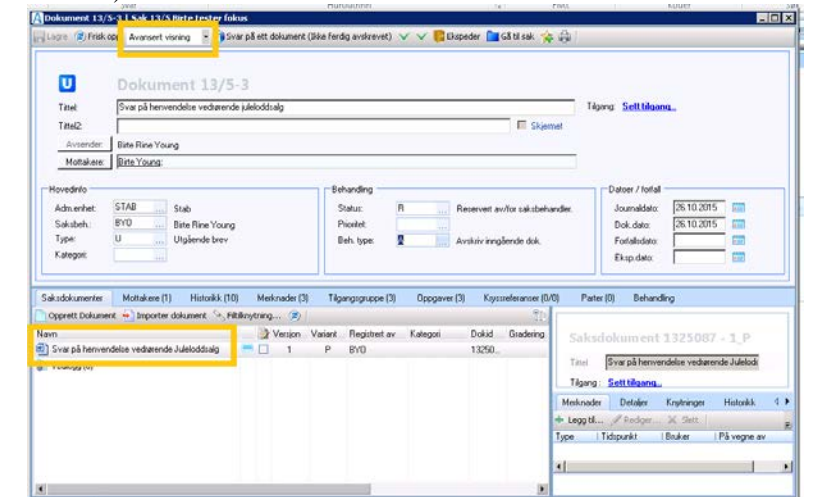
- ⇒ Hent fram dokumentet du ønskjer å sende oppgave på.
- ⇒ Klikk på fanekortet **Oppgaver** og velg **Ny oppgave**. Velg **Oppgavetype**, og **Mottakar** ved å bruke listepila eller ved å klikke på **Legg til**. Skriv inn ein eventuell oppgavetekst.
- ⇒ Trykk **Ok**, og sjå at oppgava legg seg i lista under oppgavefana.



Dokument under arbeid

Redigere eller arbeide vidare med eit dokument

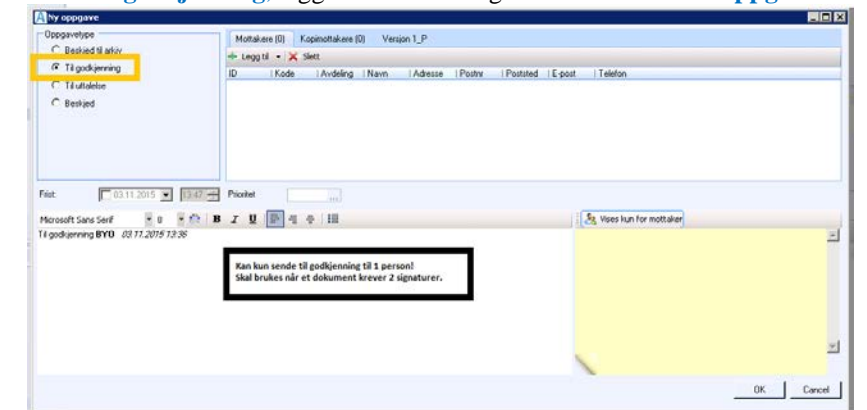
- ⇒ 3 alternativ; dobbelklikk på ein journalpost, høgreklikk på journalposten og velg rediger, eller klikk på ikonet for journalposten under journalpostdetaljer.
- ⇒ Du får då opp redigeringsbiletet for journalposten (her vert avansert visning vist):



- ⇒ Endre journalposten, eller klikk på eit dokument for å jobbe vidare med det.

Saksgang – sende dokument til godkjenning

- ⇒ Hent fram dokumentet du ønskjer å sende til godkjenning.
- ⇒ Klikk på **Oppgavefana** og velg **Ny oppgave**. Velg oppgavetypen **Til godkjenning**, legg til **Mottakar** og skriv inn eventuell **Oppgavetekst**.



- ⇒ Trykk **Ok** og sjå at oppgava legg seg i lista under fanekortet **Oppgaver**.

Søk

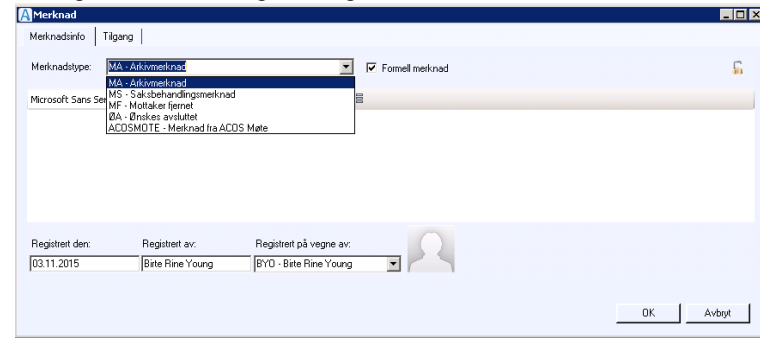
- ⇒ Klikk i feltet det står **søk i WebSak**, skriv inn stikkord og klikk **Enter**. Søkeresultatet vert vist i fanekortet **Alle treff**. Oversikta viser alle saker (øvste felt), alle journalpostar (midterste felt), og dokument knytt til journalpostane (nedste felt), der søkeordet gir treff. (+ teikn foran stikkord gjer betre søk)
- ⇒ Klikk på **forstørrelsesglaset** for å få et meir detaljert søkebilete. I biletet som opnar seg vel du type søk (sak/dokument/journalpost). Du kan søke i fleire spesifikke felt. Klikk på teksten **Adm. Enhet** for å legge til fleire administrative einingar i søket.

Merknad

- ⇒ Registrere ny merknad på ei saksmappe, eller journalpost, ved å markere elementet i hovudvisninga. Velg fanekortet **Merknader**, klikk på **Legg til**.

Alternativt kan du åpne metadatabiletet, gå til fanekortet **Merknader**, og klikke på **Legg til**.

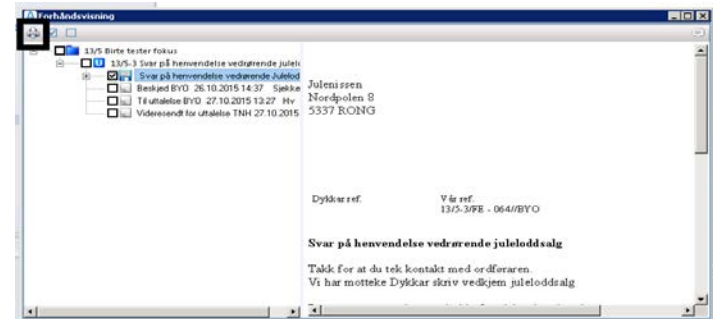
⇒ Dialog for merknadsregistrering vert vist:



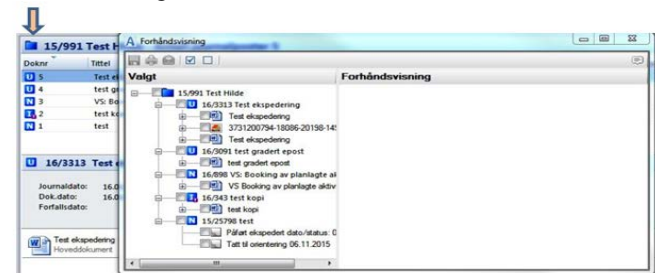
- ⇒ Velg **Merknadstype**, og skriv inn tekst.
- ⇒ Merknad kan låsast for redigering ved å klikke på hengelåsen.

Førehandsvisning og utskrift

- ⇒ Hent frem elementet du ønsker å skrive ut. Høgreklikk og velg **Send til, Skriv ut** og **Førehandsvisning**.
- ⇒ Som standard er alle saksdokument haka av for utskrift. Du kan også velje utskrift av merknadar ved å hake av for desse.



- ⇒ Kontroller at du har merka det du ønskjer å skrive ut. Klikk på **Skriv ut**.
- ⇒ Førehandsvisning på sak: Høgreklikk på ikonet saksmappe, velg førehandsvisning



Husk!

Førehandsvisning av heile arkivsaka, gir høve til å;

- Lagre alle filene til eit anna område.
- Sende alle journalposter eller valde journalpostar på e-post.
- Sende alle journalpostar eller valde journalpostar til printer.
- Bla igjennom førehandsvisning av alle dokumenter i saken.

Tips og triks

Oppdater arbeidsbordet

- ⇒ Trykk på ikonet  eller høgreklikk i arbeidsbordet og velg Frisk opp.

Opprydding i korgene

- ⇒ Høgreklikk, og velg **Fjern frå korg** (gjeld berre element som ikkje krev oppfølging).
- ⇒ Høgreklikk, velg **Behandle** og så eit av behandlingsvala som vert vist.

Søk

Klikk på forstørrelsesglaset. I nedtrekklisse til høgre bestemmer du type søk, og i **Resultat** bestemmer du kva du vil sjå. Husk å hake av for **Inkluder unummererte dokument** om du ønskjer å sjå desse.

Utgåande brev

- ⇒ Husk å legge til mottakar. Dette vert gjort i registreringsbiletet for journalpost.

Sjekk inn og avslutt

- ⇒ Bruk Sjekk inn og avslutt – knappen, som du finn under fanekortet Hjem i Word, til å sjekke inn (lagre) saksdokument i WebSak Fokus. Er denne vekke finn du oppskrift på intranett om korleis du finn den att.

Legg til vedlegg

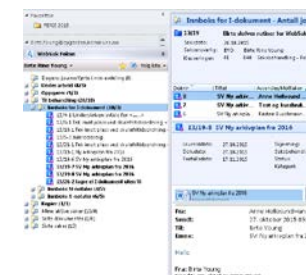
1. Importer dokument
2. Opprett nytt dokument
3. Dra og slepp eksterne dokument

Høgreklikk

- ⇒ **Bruk dette aktivt! Mange funksjonar i WebSak Fokus er tilgjengeleg via høgreklikkmenyen.**

Arbeide med innhald i korg

Dersom du markerar korga sitt namn, vert alt innhald i korga vist i hovudvisninga i WebSak Fokus. Du kan jobbe deg gjennom elementa enkeltvis, eller behandle fleire samstundes (t.d. fordele, besvara). Markerer du eit bestemt saksdokument i ei korg, vert dette vist i den arkivsaka det tilhøyrer i hovudvisninga i WebSak Fokus. Du kan då jobbe med saksdokumentet i kontekst av den saka det er ein del av.



Kvar er saka mi?

- ⇒ Saksdokument/journalpostar som er sendt til godkjenning vil ligge i korga **Sendt til godkjenning**. Når journalposten så blir godkjent/ikkje godkjent vil den forsvinne frå **Sendt til godkjenning** og dukke opp i **Mottatte oppgaver**.
- ⇒ Så lenge journalposten har status **R** vil den også ligge i korga **Under arbeid**.
- ⇒ Klikkar du deg inn på journalposten og ser på oppgåvene, kan du sjå kven som har behandla oppgåva og om dei evt. har videresendt den til neste ledd for godkjenning.

Lese eit dokument som har status R

Høgreklikk på journalposten og velg **<vis>**. Då unngår du å lage fleire versjonar av dokumentet.

Slik brukar du dei mest vanlege funksjonane i WebSak Fokus

Ei komplett brukarhandbok får du ved å trykkje tasten F2 når du er i WebSak Fokus.

Behandle mottatte dokument

Når du blir tildelt eit dokument, vert det lagt i korga **Ubehandla (innboks)** Dei elementa du til no ikkje har henta opp og sett på, vil vere utheva.

- ⇒ Klikk + tegnet ved siden av korga **Ubehandla innboks (1)**.
- ⇒ Marker journalposten (2) som du vil behandle. Den vert henta opp i hovudvisninga i WebSak Fokus.

Her kan du sjå opplysningar som er registrert om journalposten, og få ei førehandsvisning av enkeltokument ved å klikke på dokumentikona (3). Trykk på (5) for å sjå metainformasjon. (6) vil skjule eller vise saksvisinga, mens (7) vil forstørre eller minska dokumentvisninga.

- ⇒ Høgreklikk på journalposten, klikk **Behandle**, så **Avskrivning** eller andre **Besvar**-alternativ (4).

